



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO:**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), visando ao planejamento estratégico continuado, ao monitoramento e à avaliação da operacionalização dos serviços, programas e projetos executados no âmbito municipal, destinada ao atendimento das demandas institucionais da Secretaria de Desenvolvimento Social da Prefeitura de Sarzedo/MG, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **1.2 Das Capacitações e Orientações Técnicas**

1.2.1 A prestação dos serviços de capacitação e orientação técnica deverá contemplar, no mínimo, os seguintes temas e atividades relacionadas à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS):

- Atualização sobre a legislação, normas e orientações técnicas vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Orientações quanto à operacionalização dos sistemas da Rede SUAS, incluindo CadSUAS, Censo SUAS, Prontuário SUAS, RMA e demais sistemas correlatos;
- Apoio técnico ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, abrangendo orientações operacionais, acompanhamento de procedimentos, atualização cadastral e gestão dos sistemas relacionados;
- Orientações para adequação da gestão orçamentária e financeira dos recursos da assistência social, incluindo planejamento, execução, monitoramento e prestação de contas;
- Padronização de fluxos, rotinas administrativas e instrumentos de trabalho no âmbito dos serviços socioassistenciais;
- Fortalecimento da vigilância socioassistencial, com foco na produção, sistematização, análise e utilização de dados para subsidiar o planejamento e a execução das ações;
- Diretrizes para qualificação do atendimento aos usuários, observando os princípios, diretrizes e normativas da Política Nacional de Assistência Social;
- Apoio técnico na organização e funcionamento dos equipamentos socioassistenciais, incluindo CRAS, CREAS, Cadastro Único e demais unidades vinculadas à Secretaria;
- Orientações práticas voltadas à melhoria da gestão, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;



- Suporte técnico às equipes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando o aprimoramento contínuo das atividades executadas no âmbito da política pública de assistência social.

1.2.2 As capacitações e orientações poderão ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a necessidade da Administração e alinhamento prévio entre as partes.

1.3 A descrição detalhada dos serviços, funcionalidades, quantitativos mínimos, níveis de serviço, requisitos técnicos e demais condições de execução encontra-se especificada ao longo deste Termo de Referência e em seus anexos, integrando-o para todos os fins legais.

## **2 - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

### Justificativa quanto ao quantitativo demandado:

2.1 A contratação se justifica pela necessidade de:

- Garantir apoio técnico especializado à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando a correta execução, monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais no âmbito municipal;
- Fortalecer a operacionalização dos sistemas da Rede SUAS, promovendo maior eficiência no registro, acompanhamento e prestação de informações, em conformidade com as diretrizes do Governo Federal;
- Assegurar a adequada gestão orçamentária e financeira dos recursos vinculados à política de assistência social, contribuindo para o cumprimento das normativas legais e a correta aplicação dos recursos públicos;
- Oferecer orientação técnica contínua e capacitação aos trabalhadores do SUAS, visando a qualificação dos serviços prestados, padronização de procedimentos e melhoria no atendimento aos usuários;
- Atender às demandas institucionais da Secretaria de Desenvolvimento Social, suprimindo a necessidade de suporte técnico especializado que não pode ser plenamente atendido pela equipe interna, garantindo maior eficiência, organização e qualidade na execução das políticas públicas;
- Atender as demandas técnicas da equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.





2.2 A capacitação e orientação técnica permitirá maior eficiência administrativa, transparência e melhoria na qualidade dos serviços ofertados à população.

2.3 O prazo inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, mostra-se adequado para garantir a estabilidade operacional do serviço, a avaliação contínua da qualidade da execução contratual e a manutenção da vantajosidade econômica, nos termos da legislação aplicável.

2.4 Ressalta-se que a presente contratação observa os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, tendo sido precedida de estudo técnico, definição clara do objeto e pesquisa de preços compatível com o mercado.

### **3. Caracterização do objeto**

3.1. As quantidades constantes neste Termo de Referência são estimativas feitas através de levantamentos junto aos setores competentes da Secretária de Desenvolvimento Social;

3.1.1 Planejamento de execução da assessoria e consultoria para a gestão, conselhos e técnicos do Suas:

3.1.2 O presente plano visa prestar assessoria técnica especializada para o fortalecimento da gestão municipal, a qualificação dos serviços socioassistenciais e o apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social, assegurando a eficácia das políticas públicas no território de Sarzedo/MG, conforme preconiza a política do SUAS, Constituição Federal (Art. 203 e 204), LOAS (Lei 8.742/93), NOB/SUAS 2012 e a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS (PNEP-SUAS).

a) Diagnóstico de Necessidades e Público-Alvo

b) Mapeamento: Analisar o perfil dos trabalhadores (nível fundamental, médio e superior) e as demandas dos serviços (CRAS, CREAS, Unidade de Acolhimento, Gestão e Conselhos);

c) Público-alvo: Gestores, coordenadores, trabalhadores do SUAS e conselheiros.

d) Definição de Temas e Objetivos: Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Proteção Social Básica e Especial, Controle Social, Gestão Orçamentária e Financeira;

e) Objetivo: Capacitar todas as pessoas do público-alvo através de apoio e orientações técnicas.

f) Escolha das Modalidades e Recursos

g) Formatos: Híbrido (presencial e virtual);

h) Tipos de Ação: Cursos de atualização, oficinas, seminários, apoio técnico (orientações



diretas para equipes específicas).

| ITEM | UNI  | QUANT    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALOR MENSAL        | VALOR TOTAL          |
|------|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1    | Serv | 12 meses | <p>Contratação de empresa qualificada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica junto à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, se dá em função da necessidade da estruturação de planejamento estratégico e continuado, monitoramento e avaliação da operacionalização dos serviços, programas e projetos executados em âmbito municipal bem como garantia da orientação técnica sobre a operacionalização do: Sistemas da Rede SUAS (SAA e Agiliza SUAS), Sigcon Saída e atualização do CAGEC; Gestão e execução do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; Prestação de contas do Bloco de Serviços e dos IGD SUAS e IGD PBF, e demais recursos de cofinanciamento federal e estadual; Monitoramento e acompanhamento do preenchimento do Censo SUAS; Apoio Técnico aos profissionais do Sistema Único de Assistência Social para qualificar os serviços na proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade; Acompanhamento de informações do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Apoio e orientação aos órgãos de controle social do Conselho Municipal de Assistência Social; Apoio e orientação ao Conselho tutelar .</p> <p>DUAS VEZES POR MÊS EM FORMATO PRESENCIAL, ou de acordo com a necessidade.</p> <p>QUATRO VEZES POR SEMANA EM FORMA VIRTUAL (de segunda-feira a quinta feira, por telefone, WhatsApp ou videoconferência, de acordo a disponibilidade e agendamento).</p> | <b>R\$ 4.000,00</b> | <b>R\$ 48.000,00</b> |





### 3.2 Estruturação do Cronograma

| MES       | TEMA                                                   | PUBLICO ALVO                                           | CARGA HORARIA | FORMATO    |
|-----------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Maio      | Introdução ao SUAS                                     | Novos servidores                                       | 8 horas       | Presencial |
| Maio      | Aprimoramento dos processos de trabalho                | Todos os servidores                                    | 8 horas       | Presencial |
| Maio      | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Junho     | PAIF e PAEFI (fluxos de atendimento)                   | CRAS e CREAS                                           | 16 horas      | Presencial |
| Junho     | Acolhimento institucional                              | Unidade de Acolhimento                                 | 8 horas       | Presencial |
| Junho     | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Julho     | Acolhimento institucional (fluxos de atendimento)      | CRAS, CREAS, Unidade de Acolhimento e Conselho Tutelar | 8 horas       | Presencial |
| Julho     | Controle Social                                        | CMAS                                                   | 8 horas       | Presencial |
| Julho     | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Agosto    | Atribuições do Conselho Tutelar                        | Conselheiros tutelares                                 | 8 horas       | Presencial |
| Agosto    | Cadastro Único e Programa Bolsa Família                | Cadastro Único                                         | 8 horas       | Presencial |
| Agosto    | Gestão orçamentária e Financeira (recursos)            | Gestão e CMAS                                          | 8 horas       | Presencial |
| Agosto    | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Setembro  | Gestão Orçamentária e Financeira (prestação de contas) | Gestão e CMAS                                          | 8 horas       |            |
| Setembro  | BPC na Escola                                          | CRAS e Gestão                                          | 8 horas       | Presencial |
| Setembro  | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Outubro   | Censo SUAS                                             | Gestão                                                 | 8 horas       | Presencial |
| Outubro   | SCFV                                                   | CRAS e entidades                                       | 8 horas       | Presencial |
| Outubro   | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Novembro  | CNEAS                                                  | Gestão e entidades                                     | 8 horas       | Presencial |
| Novembro  | Plano de ação (planejamento para o ano seguinte)       | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Híbrido    |
| Novembro  | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Dezembro  | Supervisão técnica e avaliação                         | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Híbrido    |
| Dezembro  | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Janeiro   | Prontuário SUAS                                        | CRAS, CREAS e Unidade de Acolhimento                   | 16 horas      | Presencial |
| Janeiro   | Revisar o PMAS                                         | Gestão                                                 | 8 horas       | Presencial |
| Janeiro   | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Fevereiro | Sistemas da Rede SUAS (funcionalidades)                | Gestão, CMAS e coordenadores                           | 8 horas       | Presencial |
| Fevereiro | Avaliação do fluxo de atendimento                      | Todas as equipes                                       | 8 horas       | Presencial |
| Fevereiro | Apoio técnico continuado                               | Todas as equipes                                       | 24 horas      | Virtual    |
| Março     | SICON                                                  | CRAS, CREAS e Cadastro Único                           | 8 horas       | Presencial |
| Março     | Averiguação cadastral                                  | Cadastro Único                                         | 8 horas       | Presencial |



|       |                                |                  |          |            |
|-------|--------------------------------|------------------|----------|------------|
| Março | Apoio técnico continuado       | Todas as equipes | 30 horas | Virtual    |
| Abril | Supervisão técnica e avaliação | Todas as equipes | 24 horas | Presencial |
| Abril | Apoio técnico continuado       | Todas as equipes | 24 horas | Virtual    |

Observações: “Apoio técnico continuado para todas as equipes” significa atender a todas as demandas pontuais para além dos momentos presenciais. Engloba o atendimento dentro de todos os temas e públicos supracitados. Sendo assim, este momento virtual será para sanar dúvidas, apoiar tecnicamente, esclarecer sobre as demandas espontâneas que surgirem e orientar assertivamente à gestão sobre a política do SUAS.

## 4. FORMA DE CONTRATAÇÃO, MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**4.1** A presente contratação será realizada por meio de contratação direta, na modalidade **Dispensa de Licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se enquadra no limite legal estabelecido para a referida modalidade.

**4.2** A escolha da contratação direta observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, mostrando-se a alternativa mais adequada para atender à necessidade da Administração de forma célere e eficaz.

**4.3** A seleção da proposta será realizada com base no critério de **menor preço global**, desde que atendidas integralmente as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.4** O fornecedor deverá comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos de habilitação exigidos pela legislação vigente, como condição para a contratação.

## 5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.1** A presente contratação fundamenta-se na necessidade de qualificação contínua da gestão e dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sarzedo, visando assegurar a adequada execução, monitoramento e aprimoramento das ações socioassistenciais ofertadas à população.

**5.2** A gestão do SUAS demanda conhecimento técnico específico, especialmente no que se refere à correta operacionalização dos sistemas da Rede SUAS, à gestão orçamentária e financeira dos recursos vinculados à assistência social, bem como ao cumprimento das normativas federais vigentes. Nesse sentido, a ausência de suporte técnico especializado pode comprometer a eficiência administrativa, a qualidade dos serviços prestados e a regularidade na execução dos recursos públicos.





5.3 Dessa forma, a contratação de serviços de Supervisão Técnica, com apoio na gestão e capacitação dos profissionais, mostra-se necessária para:

- Promover o aperfeiçoamento técnico dos trabalhadores do SUAS;
- Assegurar a correta utilização dos sistemas da Rede SUAS e do Cadastro Único / Programa Bolsa Família, evitando inconsistências e prejuízos institucionais;
- Fortalecer a gestão orçamentária e financeira, garantindo a adequada aplicação e prestação de contas dos recursos;
- Padronizar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos e técnicos;
- Melhorar a qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados aos usuários;
- Oferecer suporte técnico à gestão na tomada de decisões estratégicas.

## **6 - Currículo da formadora:**

### Qualificação Técnica do Profissional

6.1 Graduação em Serviço Social com especializações nas áreas de Gestão em Serviço Social e Projetos Sociais, Direitos Humanos e Ressocialização, e Gestão de Projetos Sociais do Terceiro Setor.

6.2 Possuir ampla experiência na Política de Assistência Social, com atuação em gestão, coordenação e assessoramento técnico no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

6.3 Assessoria Técnica na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (SEDESE/MG), prestando apoio a gestores e equipes municipais na operacionalização dos sistemas da Rede SUAS, gestão orçamentária e execução de políticas públicas.

6.3 Exercer funções estratégicas, atuação direta com o Cadastro Único e Programa Bolsa Família, experiência prática na gestão, planejamento, monitoramento e execução de serviços socioassistenciais.

6.4 Apresentar domínio técnico dos sistemas da Rede SUAS (RMA, SISC, SUASWEB, SAA, CADSUAS e Agiliza SUAS), bem como experiência em capacitação de equipes, elaboração de materiais técnicos, condução de oficinas, palestras e apoio à gestão orçamentária e financeira.

## **7. Comprovação das Capacitações e Titularidade**

7.1 A comprovação da qualificação técnica e da titularidade do profissional deverá ser realizada mediante a apresentação de documentação hábil, que evidencie sua formação acadêmica, capacitações complementares e experiência profissional compatível com o objeto da contratação. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados, no mínimo:

- Diploma de graduação em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);



- Comprovante de inscrição ativa no respectivo Conselho de Classe (CRESS);
  - Certificados de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou especialização nas áreas correlatas ao objeto da contratação;
  - Documentos que comprovem a experiência profissional na área da Política de Assistência Social, especialmente no âmbito do SUAS, tais como declarações, atestados de capacidade técnica ou contratos anteriores;
  - Currículo atualizado, contendo a descrição detalhada da formação e experiência profissional.
- 7.2 A documentação apresentada deverá ser compatível com as atividades a serem desenvolvidas, de modo a comprovar a especialização e a aptidão do profissional para a execução dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1 O regime de execução do contrato será o de empreitada por menor preço global, considerando que o objeto da contratação envolve a prestação de serviços de capacitação e supervisão técnica especializada, com remuneração previamente definida para a execução integral das atividades previstas no Termo de Referência e no contrato.

## **9- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1 Da Execução do Objeto**

9.1.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida neste Termo de Referência, observando as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e as condições previstas no instrumento contratual.

9.1.2 O início da prestação dos serviços ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, conforme definido pela Administração.

### **9.2 Local da Prestação dos Serviços**

9.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua José Batista Filho, nº 39, Vila Satélite, Sarzedo/MG, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública.

### **9.3 Horário da Prestação dos Serviços**





9.3.1 Os serviços de consultoria e capacitação deverão ser prestados de segunda a quinta-feira, em horário comercial, podendo ocorrer alterações mediante prévio alinhamento entre as partes, visando atender demandas específicas ou situações excepcionais da Secretaria.

#### **9.4 Materiais e Equipamentos Disponibilizados**

9.4.1 Para a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários, em quantidades suficientes e compatíveis com as exigências do objeto contratado.

9.4.2 Os materiais e equipamentos utilizados deverão possuir qualidade adequada à execução dos serviços, garantindo eficiência, segurança e conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

9.4.3 Será de responsabilidade exclusiva da Contratada o fornecimento, manutenção e reposição dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

9.4.4 A Contratada utilizará notebook próprio para preparação, organização e apresentação dos materiais técnicos e pedagógicos a serem utilizados nas capacitações, orientações e demais atividades relacionadas ao objeto contratado.

#### **10- PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

10.1 O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

**GESTOR DO CONTRATO:** Luciana Aparecida Rezende Braga de Castro, Matrícula 4768, responsável pelo setor de compras da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**FISCAL DO CONTRATO:** Karina Cassiane Gonçalves Vidotti, matrícula: 8608, devidamente designada pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

10.2 Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

10.3 Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta da compatibilidade do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.



10.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

## **11. Dos critérios de habilitação**

### **11.1. Habilitação Jurídica**

11.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

## **12. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

12.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

12.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela





Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.<sup>12</sup>

12.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS - CRF);

12.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa - CNDT,

12.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade;

## **12.2. Qualificação econômico-financeira**

12.2.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - *Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II*);

## **12.3. Documentos complementares**

12.3.1. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **12.4. Qualificação técnica**

comprovando experiência em serviços de assessoria, consultoria, supervisão técnica, capacitação ou apoio à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), executados para órgãos públicos ou entidades privadas.

## **12.5 Da subcontratação**

12.5.1 É expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto deste Termo de Referência, exceto para os serviços de entrega, sem a prévia autorização do município.

12.5.2 Caso o serviço de entrega seja por responsabilidade de terceiro, a CONTRATADA será solidariamente responsável pelos mesmos, respondendo, assim, por eventuais falhas, defeitos ou danos decorrentes da mencionada prestação de serviços.

## **13. Da participação de consórcios**

13.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

## **14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**



**14.1.1 Eficiência na Utilização de Recursos:**

14.1.2 Priorizar soluções que promovam a otimização do uso de recursos financeiros e materiais, garantindo economicidade no desenvolvimento das atividades

**14.1.3 Transparência e Responsabilidade Social**

14.1.4 Exigir do contratado a observância dos princípios éticos e sociais, promovendo condutas que respeitem a legislação trabalhista, a diversidade e os direitos humanos.

**14.1.5 Impacto Ambiental Reduzido**

14.1.6 Incentivar práticas que minimizem impactos ambientais, como redução de consumo de papel e utilização de sistemas digitais para entrega de relatórios e pareceres, sempre que possível.

**14.1.7 Inovação e Sustentabilidade Operacional**

14.1.8 Adotar tecnologias e metodologias que aumentem a eficiência operacional e contribuam para a sustentabilidade no contexto do serviço contratado.

**14.1.9 Acessibilidade e Inclusão**

14.1.10 Garantir que os serviços prestados estejam adequados às normas de acessibilidade, caso sejam aplicáveis.

14.1.11 Esses requisitos devem ser considerados para assegurar que a contratação de consultoria e assessoria esteja alinhada às diretrizes de contratações sustentáveis e aos princípios de eficiência e responsabilidade social da administração pública.

**15- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

15.1 Cumprir integralmente todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, comercial e securitária, inclusive quanto a seguros obrigatórios, encargos sociais e demais exigências legais relativas ao pessoal empregado na execução do objeto, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre tais profissionais e a Prefeitura de Sarzedo.

15.2 Assumir todos os custos, despesas e encargos que se fizeram necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da execução do serviço, incluindo tributos, taxas, fretes, seguros e demais despesas indiretas.

15.3 Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto registrado, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração, nos termos do edital e da legislação vigente.

15.4 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

15.5 Submeter-se à fiscalização da Prefeitura de Sarzedo, por intermédio do servidor designado





para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, prestando todas os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às determinações e reclamações formuladas.

15.6 Providenciar a imediata correção, substituição ou regularização do serviços fornecidos, respondendo por vícios aparentes ou ocultos, defeitos de fabricação e demais inconformidades, nos termos da legislação aplicável.

15.7 Responsabilizar-se pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos materiais, morais ou pessoais causados a Prefeitura de Sarzedo ou terceiros, decorrentes de negligência, imprudência, imperícia ou dolo, próprios ou de seus empregados, prepostos ou representantes, na execução do serviço.

15.8 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho envolvendo seus empregados, observadas as disposições da legislação trabalhista e previdenciária, mantendo a Prefeitura Municipal de Sarzedo isenta de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício.

15.9 Reconhecer expressamente os direitos da Prefeitura de Sarzedo em caso de rescisão administrativa, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e contrato.

15.10 Arcar com todos os tributos federais, estaduais e municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários dele decorrentes.

15.11 Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas que venham ser estabelecidos pelos responsáveis.

15.12 Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva da Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação, ou venda a terceiros sem prévia autorização formal a Contratante.

15.13 Executar os serviços de supervisão técnica e capacitação de forma contínua e conforme cronograma previamente pactuado com a Secretaria Municipal;

15.14 Prestar assessoria técnica especializada à gestão e às equipes do SUAS, garantindo suporte qualificado nas áreas administrativa, técnica, orçamentária e operacional;

15.15 Orientar quanto à correta utilização dos sistemas da Rede SUAS (RMA, SISC, SUASWEB, SAA, CADSUAS), prevenindo inconsistências e irregularidades;

15.16 Apoiar a gestão na elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, relatórios, instrumentos de gestão e prestação de contas;

15.17 Realizar capacitações, oficinas, reuniões técnicas e/ou atendimentos individualizados às equipes, conforme demanda da Secretaria;



- 15.18 Elaborar e disponibilizar materiais técnicos, orientativos e relatórios das atividades desenvolvidas;
- 15.19 Garantir a qualidade técnica dos serviços prestados, observando as normativas vigentes do SUAS e demais legislações aplicáveis;
- 15.20 Manter sigilo sobre todas as informações e dados sensíveis acessados em razão da execução dos serviços;
- 15.21 Cumprir os prazos estabelecidos e atender às demandas com responsabilidade, zelo e eficiência;
- 15.22 Disponibilizar canais de comunicação para suporte técnico à equipe (remoto e/ou presencial, conforme pactuado);
- 15.23 Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução dos serviços, quando não previsto de forma diversa no contrato;
- 15.24 Submeter-se ao acompanhamento e fiscalização da Contratante, prestando todas as informações solicitadas;
- 15.25 Comunicar previamente qualquer impedimento à execução dos serviços, propondo soluções alternativas.

## **16- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 16.1 Assegurar à Contratada o pagamento do produto após o recebimento definitivo das Notas Fiscais;
- 16.2 Designar um servidor ou comissão, para fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto.
- 16.3 Comunicar ao Fornecedor toda e qualquer irregularidade porventura praticada por seu pessoal técnico por força da execução do objeto.
- 16.4 Proporcionar as condições necessárias para que o Fornecedor possa executar o serviço dentro das normas do Edital.
- 16.5 Notificar o Fornecedor, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento da mercadoria.
- 16.6 Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- 16.7 Acompanhar e fiscalizar todas as atividades do Fornecedor pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.

## **17 – ESTIMATIVA DE VALOR E JUSTIFICATIVA**

- 17.1 Os valores levantados no âmbito do Termo de Referência possuem caráter exclusivamente estimativo e destinam-se a subsidiar a análise de viabilidade da contratação, bem como a





verificação da adequação orçamentária e da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

17.2 Ressalta-se que tais valores não se confundem com a pesquisa de preços a ser oportunamente realizada pelo Setor de Compras do Município, a qual terá como finalidade a definição do valor de referência que instruirá o edital de licitação.

### **17.3 JUSTIFICATIVA DE PREÇO**

**17.3.1** A justificativa do preço da presente contratação direta foi realizada mediante pesquisa de mercado, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando cotações obtidas junto a fornecedores do ramo, contratações similares realizadas por outros órgãos públicos e/ou demais parâmetros admitidos pela legislação vigente.

**17.3.2** Após análise dos valores levantados, verificou-se que o preço da proposta selecionada é compatível com os praticados no mercado, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Pública.

**17.3.3** Para aferição da razoabilidade do valor, foram utilizados como parâmetros:

- contratos firmados anteriormente pelo próprio profissional/empresa com outros entes públicos e/ou privados;
- notas fiscais emitidas para serviços similares;
- propostas comerciais compatíveis com o objeto;
- análise da complexidade, carga horária, abrangência e especificidade dos serviços a serem prestados.

**17.3.4** Verificou-se que o valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), totalizando R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) para o período de 12 (doze) meses, encontra-se compatível com os valores praticados no mercado para serviços técnicos especializados de capacitação e supervisão técnica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), considerando:

- a notória especialização do profissional;
- a natureza continuada do serviço;
- a carga horária mensal envolvida (atividades presenciais e remotas);
- a complexidade das atividades de apoio à gestão, capacitação e acompanhamento técnico.

**17.3.5** Dessa forma, conclui-se que o valor contratado atende aos princípios da razoabilidade, economicidade e interesse público, não configurando sobrepreço ou superfaturamento.

## **18- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:**



18.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento equivalente que permita aferir a qualidade da prestação dos serviços contratados.

18.1.2 O IMR ou instrumento substituto contemplará indicadores objetivos, tais como

18.1.3 Cumprimento dos prazos na entrega de relatórios técnicos, orientações e demais produtos, conforme cronograma definido;

18.1.4 Qualidade técnica dos relatórios e orientações prestadas, observando a conformidade com as normativas do SUAS e diretrizes da Secretaria;

18.1.5 Efetividade do apoio técnico na operação dos sistemas da Rede SUAS, mediante comprovação de regularidade e atualização das informações;

18.1.6 Realização de capacitações e orientações técnicas aos trabalhadores do SUAS, conforme demanda da Secretaria;

18.1.7 Participação em reuniões, encontros técnicos e atividades institucionais quando solicitadas.

18.1.8 A periodicidade da avaliação será definida no contrato, podendo ser mensal, trimestral ou conforme necessidade específica, de modo a garantir o monitoramento contínuo e a conformidade com as obrigações contratuais.

18.1.8 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.1.9 Não produziu os resultados acordados;

18.1.10 Deixou de executar ou executou com qualidade inferior às exigências estabelecidas as atividades contratadas;

18.1.11 Deixou de disponibilizar os recursos humanos necessários ou os disponibilizou em quantidade ou qualidade inferior à demandada.

18.1.12 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços.

18.2 O pagamento será realizado **mensalmente**, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, comprovando a efetiva execução dos serviços no período correspondente.

18.3 Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos válidos: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS.





18.4 Caso os documentos mencionados no item anterior estejam com a validade vencida, a Contratada deverá providenciar a sua regularização, ficando o pagamento suspenso até a devida atualização.

18.5 As notas fiscais/faturas deverão conter todas as informações e discriminações necessárias à identificação do objeto contratado, devendo ser atestadas pelo setor competente e encaminhadas à Seção Financeira para processamento.

18.6 O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços, por meio de atesto do fiscal do contrato, podendo ser exigidos relatórios, registros de atividades ou outros documentos que comprovem a prestação do serviço.

18.7 A Administração reserva-se o direito de não efetuar o pagamento caso os serviços não tenham sido executados conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18.8 Em caso de redução dos preços praticados no mercado, a Contratada deverá repassar ao Município os mesmos índices de redução, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

18.9 Nos termos do Decreto Municipal nº 1.607/2023 e da Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, haverá retenção do Imposto de Renda no momento do pagamento, conforme os percentuais aplicáveis. Ficam dispensadas da retenção as empresas optantes pelo Simples Nacional, desde que essa condição seja devidamente informada na nota fiscal.

## **19- PRAZO DE VIGÊNCIA:**

19.1 O prazo da vigência é de 12 (meses) contados de sua assinatura.

## **20- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

20.1 Conforme previsto na Lei Orçamentária Anual de 2026, as despesas decorrentes da presente solicitação encontram-se devidamente consignadas na dotação orçamentária específica.

6829-2 Fonte de Recurso: IGD-PBF – BL GBF FNAS, Bloco da Gestão do Bolsa Família e Cadastro Único.

## **21- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

21.1 Poderá a Prefeitura revogar o presente Processo de Contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado. A Prefeitura deverá anular o presente Edital de Contratação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

21.2 A anulação do procedimento não gera direito de indenização, ressalvada o



disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

21.3 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura de Sarzedo.

21.4 Pela inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as penalidades previstas no artigo 104 da Lei nº 14.133/21.

21.5 Atestamos que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

22.6. Este Termo de Referência, enquanto peça de orientação obrigatória dos procedimentos subsequentes fora elaborado para atender ao que dispõe aos requisitos mínimos, aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.

Sarzedo, 13 de julho de 2026

Elaborado: por Luciana Braga

  
Aline Pinheiro Rocha Pereira

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social